

Formation accessible à toute personne en situation de handicap, contact par mail à l'adresse :  
referenthandicapformation@genapi.fr  
Pour toute autre question : formation@genapi.fr

**PROGRAMME de la FORMATION**  
**LES FORMALITES PREALABLES D'UNE SUCCESSION**  
**Sur 3 heures**

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Maîtriser la création et le rattachement des fiches (clients, partenaires et immeubles) au dossier ;
- Maîtriser la génération des courriers et des pièces électroniques ;
- Maîtriser le suivi, la relance et la réception des pièces depuis le logiciel.

**PUBLIC**

- L'ensemble des collaborateurs de l'étude

**PRE-REQUIS**

- Connaissance de la profession notariale

**LES METHODES PEDAGOGIQUES**

- Mise en situation sur des cas pratiques
- Formation sur la plateforme de formation et quizz de connaissances à la fin de l'institut

**LES MOYENS PEDAGOGIQUES**

- Formation à distance avec un ordinateur connecté à internet et équipé de micro et d'enceintes ; Connexion via le système de visioconférence Microsoft Teams et l'outil Assist By Septeo sur le matériel informatique du client
- Mise à disposition d'une documentation en ligne

**LA QUALITE DU FORMATEUR**

Formateur Produits Juridiques

**DUREE**

3 heures

**NOMBRE DE PARTICIPANTS**

6 personnes

**ATTESTATION DE FORMATION**

Une attestation de formation sera remise à l'issue de la formation à chaque participant

**Programme**

*Le plan de formation pourra être adapté en fonction du niveau de connaissance des utilisateurs.*

**A noter** qu'un temps sera alloué pendant la formation à la signature des feuilles de présence et à la rédaction du rapport de formation.

---

### **La constitution et la modification du dossier / Les formalités préalables**

1. Lancement d'Inot, explications et personnalisation du Tableau de bord.
  2. Explication de la philosophie et de l'ergonomie d'iNot Actes.
  3. Gestion du dossier : recherche, création, modification et mise en place des favoris.
  4. Création et rattachement des fiches clients, des fiches partenaires et d'une fiche immeuble au dossier : choix de la qualité, recherche et création.
  5. Constitution des courriers : recherche des modèles, mise en place des favoris, personnalisation de la signature, génération simple ou multiple. Modifications concernant le client avec remontée des variables courrier-fiche client.
  6. Génération des formalités dématérialisées : demande de renseignements, demande complémentaire, demande de copie de document, demandes d'état civil.
  7. Suivi, relance et gestion de la réception des différentes pièces.
  8. Génération d'une attestation dévolutive
- 

### **Cas pratique**

1. Cas pratique réalisé en autonomie
  2. Correction et explication (30 min) avec le formateur.
-